



SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Saarländische Verwaltungsschule ist ein öffentlich-rechtlicher Bildungsträger mit einem breitgefächerten Qualifizierungsangebot für die Bediensteten in der Kommunal- und Landesverwaltung des Saarlandes.

Für die Geschäftsstelle der Saarländischen Verwaltungsschule suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
Sekretariat und Lehrsaalbetreuung
unbefristet in Teilzeit (20 Std./Woche)

Inhalt und Umfang dieser Aufgabe erfordern eine Ausbildung in einem verwaltenden oder einem kaufmännischen Beruf (z.B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst mit abschließender Erster Prüfung, abgeschlossene Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf). Zudem werden Berufserfahrung und Organisationstalent vorausgesetzt.

Teamfähigkeit, Kunden- und Serviceorientierung, eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft-Office werden erwartet.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V. Flexible Arbeitszeitmodelle, attraktive Fortbildungsmöglichkeiten und Maßnahmen der Gesundheitsförderung werden geboten.

Menschen mit Behinderung berücksichtigen wir bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungs- und Tätigkeitsnachweise) senden Sie bitte **bis zum 15. April 2026** als PDF-Datei per E-Mail an n.peters@verwaltungsschule-saar.de.

Weitere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie durch die stv. Geschäftsführerin der Saarländischen Verwaltungsschule, Frau Nicole Peters, unter der Telefonnummer 0681 92682-14.